

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1224377612	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 196-198 & ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΡΑΝΗΣ, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Ενημέρωση, καθοδήγηση και συμμόρφωση των υπηρεσιών της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. για την ορθή εφαρμογή και τήρηση του πλαισίου και της πολιτικής ασφαλείας της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. και του Υπουργείου Οικονομικών που εφαρμόζονται στις συνεργασίες, διαδικασίες και λειτουργίες της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ.. - Καθορισμός των κανόνων ασφαλείας στα πληροφοριακά συστήματα της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. και τα οποία αφορούν στα δεδομένα και στο λογισμικό των εφαρμογών, καθώς και η μέριμνα για την πιστή τήρησή τους από όλες τις υπηρεσίες αυτής που τα χρησιμοποιούν. - Λήψη των απαιτούμενων τεχνικών μέτρων για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση, σύμφωνα με τους κανόνες του Πλαισίου Ασφαλείας της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. και του Υπουργείου Οικονομικών. - Λαμβάνει μέριμνα για την προαγωγή της ευαισθητοποίησης, την ενημέρωση των στελεχών και της Διοίκησης σε θέματα ασφαλείας των εφαρμογών, την περιγραφή των διαδικασιών που χρησιμοποιούνται για την αποθήκευση, καθώς και για την επεξεργασία και τη διάθεση των δεδομένων (έντυπων ή μηχανογραφικών) αρμοδιότητας της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ., προκειμένου να εξασφαλιστεί η ακεραιότητα και η εμπιστευτικότητα. - Λαμβάνει μέριμνα για την αρχική και την περιοδική εκπαίδευση, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ., υπαλλήλων αυτής σχετικά με την επεξεργασία και την ασφάλεια των δεδομένων, καθώς και για την παροχή επαρκούς και κατάλληλης εκπαίδευσής τους σχετικά με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο σε θέματα ασφαλείας, τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από αυτό και τις κυρώσεις, σε περιπτώσεις μη τήρησης ή πλημμελούς τήρησης αυτού. - Μεριμνά για τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, για την περιοδική ανασκόπηση των αρχείων καταγραφής που προκύπτουν από το λογισμικό των εφαρμογών και των αρχείων προσβάσεων χρηστών εφαρμογών. - Μεριμνά για τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ., για την ορθή απόδοση ρόλων και δικαιωμάτων σε εφαρμογές ή σε αντικείμενα της βάσης δεδομένων αποκλειστικής διαχείρισης της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ. και η περιοδική ανασκόπηση τους. - Μεριμνά για τη συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Ιδιωτικού Χρέους, για τον εντοπισμό και την αξιολόγηση των κινδύνων ασφαλείας σε υφιστάμενο και νέο λογισμικό της Ε.Γ.Δ.Ι.Χ.. - Μεριμνά για τη διασφάλιση του απορρήτου της επικοινωνίας με τους συναλλασσόμενους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας που επιβάλλει η Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ). - Μεριμνά για τη χορήγηση σχετικών πληροφοριών και δεδομένων από το Τμήμα Ασφάλειας του Υπουργείου Οικονομικών είτε στα πλαίσια διερεύνησης περιστατικών παραβίασης κανόνων ασφαλείας είτε στα πλαίσια τακτικού ή έκτακτου ελέγχου τήρησης των κανόνων ασφαλείας. - Μεριμνά για την έγκριση αιτημάτων για εξ αποστάσεως, εκτός χώρου εργασίας, πρόσβαση και την προώθησή τους αρμοδίως.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
Γνώσεις	• Να έχει γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να έχει γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της ΕΓΔΙΧ • Να έχει γνώση των διαδικασιών της παραγωγικής λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων • Να έχει γνώσεις και ανάλογη εμπειρία στο αντικείμενο της Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων • Να διαθέτει πολυετή εμπειρία και σε όσο το δυνατόν περισσότερες υπηρεσίες. Η εμπειρία σε αυτές τις θέσεις είναι ίσως το σημαντικότερο προσόν.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	